

(機關全銜) 職 工 退 休 薪 資 狀 況 表

服務單位： 職稱： 姓名： 退休日期：

休前月份		一個月	二個月	三個月	四個月	五個月	六個月	合計
左列項目依據勞基法第二條第三、四款及相關規定，應列入平均工資(薪資狀況項目)	月 支 工 餉							
	專 業 加 給							
	加 工 及 延 時 工 資							
	不 休 假 加 班 費							
	其 它 經 常 給 與							
	小 (A) 計							
左列項目依據勞基法施行細則第二條及相關函釋規定，該段期間工資及日數均不列入平均工資計算	申 請 病 假 扣 除 日 數 及 金 額							
	曠 工 扣 除 工 資 金 額							
	事 假 扣 除 工 資 金 額							
	小 (B) 計							
	總 (A - B) 計							
平均工資計算方式	無特殊狀況： 一個月平均工資 = (事由發生之當日前六個月內所得工資總額 ÷ 六個月)				特殊狀況： 一個月平均工資 = 【(事由發生之當日前六個月內所得工資總額 - 不列入平均工資金額) ÷ (該期間之總日數 - 不列入平均工資日數) * 30 日】			
申 請 人 簽 名 蓋 章	服 務 人 單 位	人 事 單 位	主 計 總 單 位					
附註： 一、本薪資狀況表項目各欄(除加班費外)由出納依薪資清冊據實填寫，加班費由申請服務單位填寫，平均工資計算由人事室計填。 二、各項薪資應以該月份實領之金額填列。 三、本表格式及項目係參照勞動基準法等相關規定製作，如有關疑義請洽詢勞工局釋示。 四、本表係提供各單位參考用，如工作性質特殊請自行設計之。								